



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



Tel.: +40235/310999, +40235/313946; Fax: +40235/315946; E-mail: pmv@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro; str. Spiru Haret, nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui

ANEXA NR. 2 LA HCL VASLUI
NR. /08.2025

PROIECT

PROIECTUL PROFILULUI CONSILIULUI pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății GOSCOM VASLUI S.A.

Profilul Consiliului de Administrație al Societății GOSCOM VASLUI S.A. este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII GOSCOM VASLUI S.A

Profilul Consiliului de Administrație, Profilul fiecărui membru al Consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății GOSCOM VASLUI S.A, în general, și ale Consiliului în particular, matricea Profilului Consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a Componentei integrale a Planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale Consiliului, în particular;
- Matricea Profilului Consiliului.

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale Consiliului, în particular

I. Rezumatul strategiei locale în domeniul în care va funcționa S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivității locale. La nivelul Municipiului Vaslui, serviciile de utilitate publică și de

interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prestează servicii de salubritate respectiv măturat manual și mecanic, spălat, stropit și întreținere căi publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de iarnă, colectarea deșeurilor vegetale și inerte, serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân și administrare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân din municipiul Vaslui, lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, lucrări de reparații în construcții și instalații, lucrări de tâmplărie, închirieri spații comerciale, precum și serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

Serviciile prestate de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** sunt reglementate prin Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice. Legea nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate a localităților, O.U.G. nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și prin Hotărâri ale Consiliului Local Vaslui prin care au fost delegate serviciile, respectiv H.C.L nr. 130/ 2022 privind stabilirea modalității de gestiune a unor activități din cadrul serviciului de salubritate al Municipiului Vaslui, județul Vaslui, aprobarea Studiului de oportunitate, a Contractelor de delegare a gestiunii, a Regulamentelor, a Caietelor de delegare aferente, și a prețurilor și tarifelor practicate de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**.

II. Prezentarea generală a Societății

Serviciul de salubritate a localității.

Misiunea care stă la baza desfășurării activității **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** este crearea unui mediu curat și sănătos pentru toți cetățenii. Misiunea societății este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Prestarea serviciului public de salubritate se face cu respectarea cerințelor legale și contractuale, conform Regulamentelor și Caietelor de sarcini aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fără discriminare, în condiții de calitate și promptitudine cu efecte benefice asupra mediului înconjurător.

De modul cum este organizat serviciul de salubritate depinde atât eficiența, cât și calitatea acestuia, de aceea se acorda o atenție deosebită organizării proprii zise, cât și pregătirii personalului. Când ne referim la asigurarea calității serviciului, vorbim de: gradul de acoperire, frecvența și regularitatea serviciului, accesibilitatea acestuia, precum, și calitatea infrastructurii.

Activitățile de salubritate a municipiului Vaslui, care fac obiectul concesiunii sunt:

- a) maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- c) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea.

Întrucât **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** are în administrare, conform H.C.L. nr. 79/ 2015, locația stabilită pentru extragerea de pamânt vegetal și depozitarea deșeurilor vegetale, situată în vecinătatea platformei închise din Gura Bustei și locația stabilită pentru depozitarea deșeurilor din construcții și demolări situată în zona Reditu, activitatea de colectare a deșeurilor inerte și vegetale de pe raza municipiului Vaslui este sarcina societății.

Activitatea de dezinfectie, dezinfecție și deratizare este printre cele mai solicitate, în special pe partea de dezinfectie, societatea colaborând atât cu instituții ale statului cât și cu persoane juridice private.

1. Serviciul de administrare si intretinere a spatiilor verzi

Serviciul se desfasoara cu respectarea prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local.

În calitate de administrator, unul din principalele obiective cu privire la aceasta activitate in perioada de mandat este exploatarea spatiilor verzi de pe raza Municipiului Vaslui in conformitate cu obiectivele beneficiarului, in conditii de siguranta, eficienta economica, grija fata de oameni, prin imbunătățirea si infrumusetarea ambientului, dar nu in ultimul rand prin asigurarea grijii fata de mediul inconjurator.

2. Serviciul de gestionare a câinilor fara stăpân de pe raza Municipiului Vaslui

Desfășurarea acestei activități este reglementată de prevederile O.U.G. 155/2001, coroborat cu prevederile H.C.L. Vaslui nr. 112/ 2007 privind aprobarea transferului serviciului de ecarisaj de la Consiliul Local Vaslui la S.C. GOSCOM VASLUI S.A. și a Regulamentului si a Caietului de sarcini a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Obiectivele pentru serviciu sunt: cresterea calității serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân prin asigurarea serviciilor medicale necesare si asigurate conform legii câinilor capturati, dotarea tehnică a personalului angajat si a adapostului, semnalarea tuturor aspectelor ce sunt de natura să afecteze viața si sănătatea oamenilor și a animalelor precum și asigurarea siguranței cetățenilor pe domeniul public în ceea ce privește câinii fără stăpân.

3. Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, este reglementat de Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, coroborat cu prevederile H.C.L. Vaslui nr. 73/2013 și este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional unitar constând din construcții, instalații, echipamente, dotări specifice și mijloace de masurare destinate producerii, transportului, distribuției și furnizării energiei termice pe teritoriul localităților, care cuprinde:

- a) centrale termice sau centrale electrice de termoficare;
- b) retele de transport;
- c) puncte termice/statii termice;
- d) retele de distributie;
- e) constructii și instalatii auxiliare;
- f) bransamente până la punctele de delimitare/separare a instalatiilor;
- g) sisteme de măsura, control și automatizare.

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a fost preluat de către S.C. GOSCOM VASLUI S.A., începând cu 01.11.2019, conform H.C.L. Vaslui nr. 150/14.10.2019. În acest sens au fost demarate toate acțiunile necesare pentru prestarea serviciului și asigurarea căldurii și apei calde către beneficiarii serviciului.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. a devenit operator autorizat în furnizarea de energie termică în sistem centralizat, cu Licența nr. 2204/22.01.2020, eliberată de A.N.R.E.

Misiunea S.C. GOSCOM VASLUI S.A. de a furniza energie termică în sistem centralizat către populația din Municipiul Vaslui racordată la sistemul centralizat de încălzire, în

condiții de siguranță, eficiență economică, grijă față de oameni și mediul înconjurător, trebuie dusă la îndeplinire, în sezonul rece, fără a fi înregistrate plângeri de la beneficiari și fără a se înregistra pierderi financiare.

III. Obiectivele întreprinderii publice GOSCOM VASLUI S.A.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă își vor asuma următoarele obiective strategice:

1. Desfășurarea activității societății în condiții de eficiență economică

- Creșterea portofoliului de clienți - persoane fizice, juridice, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea creșterii cotei de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;
- Eficiența și eficacitate în utilizarea fondurilor proprii și atrase;
- Diversificarea activității în scopul creșterii performanței societății și a competitivității acesteia pe piața locală;
- Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea serviciilor prestate de societate;
- Creșterea cotei de piață prin promovarea de valori pozitive, care sunt mai apropiate de noile valori ale clienților actuali și potențiali;
- Recuperarea creanțelor înregistrate din activitatea de exploatare a bunurilor proprietate publică și privată a Municipiului, aflate în administrarea societății;
- Creșterea ponderii activităților secundare în veniturile totale ale societății, prin adaptarea ofertei de lucrări la cerințele clienților, prin contractarea și executarea de lucrări la terți sau încheierea de contracte de mentenanță cu instituții publice;
- Realizarea unei profitabilități rezonabile;
- Stabilirea, negocierea și aprobarea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât, aceștia să reflecte evoluția societății și să permită o evaluare reală a performanțelor manageriale.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne,
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur,
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților,
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

3. Promovarea competenței profesionale

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății,
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism,
- Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

4. Orientarea către client

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- Îmbunătățirea continuă a relației cu clienții prin dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, informare și consultanță;

- Menținerea unui dialog permanent cu societățile comerciale, clienții/potențialii clienți.
- Informarea permanentă a opiniei publice asupra activității societății Goscom Vaslui SA.
- Promovarea în continuare a abordării centrate pe interesul beneficiarului, drept premisă a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.
- Înțelegerea permanentă a nevoilor beneficiarilor și reconsiderarea continuă a serviciilor de administrare, din această perspectivă.
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor, precum și a vitezei de răspuns la reclamații/petiții, în scopul de a asigura creșterea nivelului de satisfacție al clienților.
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor în serviciile oferite și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

5. Buna guvernare corporativă prin armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernării corporative

- supraveghere și raportare eficace cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale societății și la sistemele sale de control intern;
- managementul riscului;
- stabilirea și implementarea unor politici de transparență și comunicare;
- stabilirea și revizuirea politicilor de remunerare.

IV. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele S.C. GOSCOM VASLUI S.A., desprinsă din strategia locală în domeniul în care acționează Societatea

Viziunea Autorității Publice Tutelare este aceea de a consolida imaginea S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiență.

În demersul de a servi interesul public, Municipiului Vaslui va urmări promovarea următoarelor valori de către S.C. GOSCOM VASLUI S.A. în furnizarea serviciu public către populație:

- Corectitudine și loialitate;
- Participare responsabilă și transparență;
- Calitate și profesionalism;
- Eficiența, eficacitate, economicitate;
- Predictibilitatea și adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială și parteneriatul cu Municipiul Vaslui reprezintă priorități în dezvoltarea societății.

Societatea își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-și eficientiza activitatea este necesară atragerea de investiții în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Obiectivele societății vor fi centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernării corporative dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva autorității publice tutelare, este ca **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Vaslui prin oferirea de servicii de înaltă calitate la prețuri sustenabile. Totodată, autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici și strategii de management care să confere stabilitate entității administrate.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prestează un serviciu public cu următoarele particularități:

- caracter economico - social;
- caracter tehnico - edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes public;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principii economice și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin prețuri/tarife;
- profit potențial rezonabil.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este o societate pe acțiuni, având drept acționar unic U.A.T. Mun. Vaslui - Consiliul Local al Municipiului Vaslui. Capital social al Societății este de 913.285 lei, capital aparținând UAT Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

Capitalul social este constituit din aportul în natură al Unității Administrativ Teritoriale Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fiind împărțit în 365.314 acțiuni nominative în valoare nominală de 2,5 lei fiecare, aparținând Municipiului Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui. Sediul social al Societății este situat în Municipiul Vaslui, Str. Donici, Nr. 23.

Societatea este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale. Sistemul de administrare al Societății este unitar.

Structurile de guvernare corporativă ale **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** sunt reprezentate de: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Comitetele consultative din cadrul Consiliului de Administrație și Directorul General. **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** s-a înființat prin H.C.L. nr. 15/ 1999.

Pentru realizarea misiunii **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**, Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local al municipiului Vaslui propune următoarele obiective strategice:

A) Eficiența economică

- ❖ Optimizarea permanentă a costurilor;
- ❖ Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- ❖ Eficientizarea achizițiilor publice contractate potrivit necesităților specifice;
- ❖ Punerea în aplicare a metodelor performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- ❖ Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil;
- ❖ Consiliul de Administrație, trebuie să urmărească reducerea la minimum a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, Societatea trebuie să achite, cu prioritate,

obligățiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;

❖ Consiliul de administrație, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să "dispună" toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu Directorii pentru prejudiciul cauzat societății;

❖ Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității;

❖ Analiza și reevaluarea preturilor pentru spațiile închiriate de către Societate pentru terți, conform situației patrimoniale existente, pentru creșterea veniturilor din chirii;

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

❖ Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;

❖ Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur;

❖ Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților;

❖ Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C) Competența profesională

❖ Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Societății;

❖ Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

❖ Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

V. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este persoana juridică română cu sediul în Municipiul Vaslui, Strada Donici, Nr. 23, Județul Vaslui, Nr. de ordine în Registrul Comerțului J1999000117371, având Cod Unic de Înregistrare RO 11711432.

> **Forma juridică:** persoana juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și statutului propriu, fiind o entitate de interes public.

> **Autoritate Publică Tutelară:** Consiliul local al Municipiului Vaslui.

> **Obiectul de activitate:** *Obiectul principal* de activitate este colectarea deșeurilor nepericuloase COD CAEN 3811.

VI. Obiectivele planului de administrare

Viziunea strategică pentru mandatul de administrator este înclinată spre realizarea obiectivelor strategice pe care **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** și le-a asumat în ultimii ani, reflectând atât valorile Societății, cât și țintele generale de performanță economică. Pentru realizarea misiunii sale, Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele obiective strategice:

A. Eficiența economică, obiectiv pentru realizarea căruia se au în vedere următoarele aspecte:

➤ Optimizarea permanentă a costurilor de producție, urmărindu-se în acest sens reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, folosirea deplină

a capacităților de producție, re tehnologizare, stabilirea unor furnizori care să asigure un raport proporțional între calitate-cost și dimensionarea optimă a cheltuielilor de dezvoltare;

- Monitorizarea permanentă a costurilor și reducerea acestora să se realizeze printr-un sistem de control eficient, în primul rând prin valorificarea informațiilor de bază din contabilitatea costurilor și din contul de rezultate, inclusiv a bugetelor de cash-flow, pentru a asigura o stabilitate necesară a societății;
- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea continuă a societății, cât și stimularea personalului;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, avându-se în vedere, în principal, stabilirea unui echilibru între costuri-calitate-profit. Tarifele pentru lucrările efectuate sunt reglementate și prin Ordinul ANRSC 640/2022, privind aplicarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților, propunerile de tarife ce sunt analizate de către Comisii din cadrul Primăriei Vaslui și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Pe același fundament se stabilesc și se aprobă și prețurile ce privesc activitatea de întreținere spații verzi.

B. Modernizare și îmbunătățirea calitativă a serviciului, asigurarea dezvoltării durabile a Societății prin furnizarea de servicii și lucrări de calitate.

Prin realizarea de investiții se urmărește modernizarea și re tehnologizarea fluxurilor de producție, îmbunătățirea calității produselor, reducerea costurilor de producție și a consumurilor de combustibili, piese de schimb, realizarea de obiective care să răspundă strategiei de reducere a poluării, protejarea mediului, asigurarea protecției muncii și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

C. Orientarea serviciilor către client:

Competitivitatea unei societăți trebuie privită din prisma a doi factori: profitul obținut și impactul pe care îl au serviciile furnizate asupra clienților.

În management, profitul nu este privit ca o finalitate a întreprinderii, ci mai curând ca un mijloc care îi asigură existența, dezvoltarea și atingerea obiectivelor economico-sociale pe care și le-a stabilit. Totuși, profitul nu trebuie negat, el constituie un indicator pentru performanțele întreprinderii și pentru competitivitatea sa. Impactul serviciilor unei societăți arată performanțele obținute prin adaptarea serviciilor la nevoile clienților. Orice întreprindere care urmărește, în primul rând, satisfacerea cerințelor clienților va reuși să obțină și profitul necesar pentru dezvoltarea activităților sale.

Din aceste considerente, **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** trebuie să aibă o preocupare permanentă pentru:

- Creșterea gradului de încredere al clienților și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- Promovarea respectului și transparenței prin tratamentul egal al tuturor clienților noi și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- Soluționarea promptă a reclamațiilor, prin asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor pe toate sectoarele de activitate, urmărind în principal reducerea acestora și identificarea problemelor care le generează.

D. Competența profesională:

Pentru realizarea acestui obiectiv foarte important pentru creșterea eficienței generale a companiei, acesta trebuie axat pe o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Societății, instruirea permanentă a salariaților pentru creșterea gradului de profesionalism, crearea unei politici de recrutare a salariaților și crearea unui mediu favorabil perfecționării la locul de muncă, dar și prin sprijinirea angajaților în a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

Prin perfecționarea la locul de muncă și asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism se înțelege continua pregătire profesională a angajaților prin participarea la cursuri și stagii de pregătire, acest obiectiv fiind și un indicator de performanță al administratorilor societății. În acest sens se urmărește atât calificarea personalului direct productiv, cât și a personalului TESA, pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare ale societății. Perfecționarea continuă a salariaților este un obiectiv urmărit, în mod deosebit, întrucât rezultatul final se reflectă în calitatea serviciilor realizate. Selecția personalului se realizează pe criterii de competență profesională, raportat la nevoile Societății. Rezultatul unui personal calificat și mulțumit la locul de muncă se traduce prin execuția de servicii calitative.

Pentru aceasta, în relația cu angajații, în calitate de administrator, trebuie avute în vedere următoarele linii directoare: stabilitate și motivare, armonizarea intereselor, consolidarea spiritului de echipă, tratament nediscriminatoriu.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. deține Certificat de management al sănătății și securității ocupaționale SR OHSAS nr. 18.001/2008, cu supraveghere anuală și care face migrarea către SR OHSAS nr. 45.001/2018. Salariații sunt dotați cu echipamente de lucru și de protecție, care se reînnoiesc anual, finanțate integral de către Societate.

Având în vedere că activitatea celei mai mari părți a angajaților se desfășoară în aer liber, conducerea societății este preocupată de a asigura un climat de muncă sigur pentru toți lucrătorii, prin utilizarea unor procese de muncă ce se derulează în condiții de siguranță și cu echipamente de lucru adecvate. Acțiunile derulate în domeniul securității muncii urmăresc eliminarea accidentelor de muncă și îmbunătățirea continuă a performanțelor în acest domeniu.

E. Protecția mediului:

Protecția mediului este un obiectiv strategic pentru **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**, dat fiind și natura serviciilor prestate, și trebuie luate toate măsurile necesare pentru respectarea legislației privind protecția mediului. Societatea este certificată cu Standardul European ISO 14001 - sisteme de management de mediu, implementate în cadrul sectoarelor salubritate și spații verzi.

Scopul acestui standard este de a asigura societății un cadru pentru a proteja mediul și a răspunde modificărilor condițiilor de mediu în echilibru cu nevoile socio-economice. Totodată, se are în vedere ca, periodic, să se monitorizeze și să se evalueze riscurile evidențiate în procedurile operaționale.

VII. Mecanismul de compensare și parametrii aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației

Ajutoarele de stat prevăzute de O.G. nr. 36/2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare, sunt acordate exclusiv pentru compensarea costurilor generate de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică prin sisteme centralizate.

Ajutoarele de stat au ca scop asigurarea continuității serviciilor de alimentare a populației cu energie termică în sistem centralizat, în condiții de eficiență și siguranță, prin compensarea costurilor generate de obligația de prestare a acestor servicii.

Perioada pentru care le-a fost încredințată prestarea serviciului de interes economic general, respectiv producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică pentru populație, nu depășește 10 ani.

În cazul în care valoarea compensației variază pe durata de valabilitate a actului de atribuire a serviciului public, valoarea anuală se calculează ca medie a sumelor anuale reprezentând compensația preconizată a fi acordată pe durata de valabilitate a actului de atribuire.

În conformitate cu prevederile art. 4 din Decizia Comisiei 2012/21/CE, pentru a beneficia de prevederile schemei de ajutor de stat, operatorii economici trebuie de dețină actul prin care li s-a încredințat prestarea serviciului public de interes general, din care să rezulte: conținutul și durata obligațiilor de serviciu public; denumirea întreprinderii și, dacă este cazul, teritoriul în cauză; natura drepturilor exclusive sau speciale acordate întreprinderii de către autoritatea care acordă aceste drepturi; o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației; modalitățile de evitare a supracompensării și de recuperare a eventualelor supracompensării;

Beneficiarii ajutorului de stat sunt obligați să țină evidența contabilă separată pentru activitatea de prestare a serviciului de interes general pentru care se acordă compensație în cadrul schemei de ajutor de stat, în cazul în care aceștia desfășoară și alte servicii de interes economic general.

Măsurile de ajutor de stat constau în:

- a) alocarea din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea integrală a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, conform art. 3 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) alocarea de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea pierderilor induse de prestarea serviciilor publice de producție, transport, distribuție și furnizare a energiei termice pentru populație în sistem centralizat și neacceptate în preț/tarif, conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Sumele acordate operatorilor din subordinea autorităților administrației publice locale care prestează serviciul public sunt folosite numai pentru compensarea costurilor legate de prestarea acestor servicii și a pierderilor înregistrate conform art. 52 din O.G. nr. 36/2006-privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației.

Compensația pentru obligația de serviciu public reprezintă acoperirea valorică, a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației, stabilit de autoritățile de reglementare și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, corelat cu cantitatea de energie termică facturată populației în situația în care UAT aprobă prețurile locale de facturare către consumatorii casnici mai mici decât prețul total de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate.

VIII. Indicatori de performanță

Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabiliți conform metodologiei prevăzute în HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, trebuie îndepliniți/depășiți de către administratorii neexecutivi ai S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

Art. 6. - (2) În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#), categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiuni;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

Art. 17. - (2) Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 25 - 50% ICP financiari;
- 10 - 25% ICP operaționali;
- 5 - 25% ICP orientați către servicii publice;
- 10 - 25% ICP responsabilități specifice activității de guvernanta corporativă

Indicatorii Cheie de Performanță ICP, reprezintă instrumente fundamentale pentru evaluarea performanței întreprinderii publice, alegerea acestora fiind în competența autorității publice tutelare, împreună cu administratorii pe baza negocierilor și aprobărilor.

ORDINUL 651 / 2024 privind

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ STABILITI CONFORM METODOLOGIEI PREVĂZUTE ÎN HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR. 639/ 2023 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 109/ 2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

EXTRAS

<u>CAEN</u>	<u>CUI</u>	<u>Denumire întreprindere</u>	<u>Politica de investiții</u>		<u>Finanțarea</u>			
			<u>Rata cheltuielilor de capital</u>	<u>Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare</u>	<u>Rata lichidității curente</u>	<u>Lichiditatea imediată/ Test Acid</u>	<u>Levierul</u>	<u>Raportul dintre datorie/ EBITDA</u>
			<u>%</u>	<u>%</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>
<u>3811</u>	<u>11711432</u>	<u>GOSCOM VASLUI S.A.</u>	<u>0,60%</u>	<u>0%</u>	<u>1,00</u>	<u>0,80</u>	<u>>0-<1</u>	<u>>0</u>

<u>Operațiuni</u>			<u>Rentabilitate</u>						<u>Politica de dividende</u>
<u>Rata de rotație a activelor</u>	<u>Rata de rotație a stocurilor</u>	<u>Rata de rotație a creanțelor</u>	<u>Rentabilitatea capitalului propriu</u>	<u>Rentabilitatea activelor</u>	<u>Marja profitului din exploatare</u>	<u>Marja netă a profitului</u>	<u>Rata de creștere a cifrei de afaceri nete</u>	<u>Rata de creștere anuală a profitului</u>	<u>Rata de plată a dividendelor</u>
-	-	-	<u>(ROE)</u>	<u>(ROA)</u>	-	-	-	<u>(rata de diminuare a pierderii)</u>	-
<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>
<u>2,42</u>	<u>41,47</u>	<u>6,79</u>	<u>3,52%</u>	<u>1,61%</u>	<u>0,99%</u>	<u>0,54%</u>	<u>2,48%</u>	<u>12,31%</u>	<u>50%</u>

<u>Indicatori de mediu</u>			<u>Indicatori referitori la clienți</u>			<u>Indicatori referitori la angajați</u>				
<u>Consumul de energie</u>	<u>Emisiile din domeniul de aplicare</u>	<u>Emisiile din domeniul de aplicare</u>	<u>Rata de retenție a clienților</u>	<u>Scorul satisfacției clienților</u>	<u>Cota de piață</u>	<u>Numărul mediu de ore de formare per angajat</u>	<u>Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților</u>	<u>Numărul de instruiri în materie de siguranță</u>	<u>Frecvența totală a vătămărilor înregistrate</u>	<u>Frecvența vătămărilor grave</u>
<u>MWh</u>	<u>tone CO2e</u>	<u>tone CO2e</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>nr.h</u>	<u>DA/NU</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>nr.</u>
<u>-1,30%</u>	<u>-3,04%</u>	<u>-0,80%</u>	<u>75%</u>	<u>64,89%</u>	<u>0,13%</u>	<u>18</u>	<u>DA</u>	<u>4</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

<u>Crearea de locuri de muncă</u>			<u>Egalitatea de gen</u>	
<u>Număr echivalent normă întreagă de angajați</u>	<u>Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului</u>	<u>Numărul de angajați cu handicap</u>	<u>Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin</u>	<u>Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin</u>
<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>
<u>monitorizare</u>	<u>monitorizare</u>	<u>conform legii</u>	<u>30%</u>	<u>0%</u>

<u>Indicatori legați de inovare6)</u>			<u>Indicatori legați de governanța corporativă</u>							
<u>Numărul de brevete per 100 de angajați</u>	<u>Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați</u>	<u>Ponderele vânzărilor de servicii și produse noi</u>	<u>Rata membrilor or independenți în Consiliul de Administrație</u>	<u>Ponderele componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor or neexecutivi</u>	<u>Ponderele componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi</u>	<u>Valoarea totală a pachetului de remunerare</u>	<u>Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație</u>	<u>Rata de participare la reuniunile Consiliului de Administrație</u>	<u>Stabilirea politicilor de gestionarea riscurilor</u>	<u>Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație</u>
<u>nr.</u>	<u>nr.</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>%</u>	<u>Lei</u>	<u>nr.</u>	<u>%</u>	<u>DA/NU</u>	<u>%</u>
<u>monitorizare</u>	<u>monitorizare</u>	<u>monitorizare</u>	<u>>50%</u>	<u>66,67%</u>	<u>0%</u>	<u>conform legii</u>	<u>4</u>	<u>100%</u>	<u>DA</u>	<u>33,33%</u>

IX. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil. Preferința este pentru sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil față de noi investiții, iar deciziile consiliului trebuie cântărite în lumina interesului social de a finanța afacerea, precum și obiectivul de reducere a gradului de îndatorare. Asociatul unic, Municipiul Vaslui va urmări pe termen mediu și lung, creșterea valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului ca deziderat al oricărui investitor.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la creșterea sumelor reprezentând vărsămintele din profitul contabil, rămas după deducerea impozitului pe profit, pe termen lung, pe perioada mandatului.

Administratorii au obligația de a informa din timp cu privire la schimbările survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, pe următoarele destinații:

- a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte repartizări prevăzute de lege;
- d) minimum 50 % vărsăminte la bugetul local.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului noului Consiliu de Administrație, la **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

XI. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial/ competitiv. În acest sens, planul de investiții propus, trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții va fi fundamentat astfel încât să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al asociatului unic.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului Vaslui, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de Societate.

XII. Dezideratele cu privire la comunicarea cu organele de administrare/ conducere ale Societății

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este o societate de interes public, în sensul dispozițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de Consiliul de Administrație care este numit și/ sau revocat de Autoritatea Publică Tutelară, conform legii. Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** și Autoritatea Publică Tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare. Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

XIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate

1. Furnizarea de servicii care sa întrunească așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță.

Rezultate așteptate: înțelegerea nevoilor clienților, sensibilitate la cerințele acestora, disponibilitatea și fiabilitatea tuturor serviciilor și facilităților.

2. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resursele, infrastructura, serviciile).

Rezultate așteptate: planificare relevantă realizată în toate domeniile, asigurarea infrastructurii și serviciilor adecvate pentru clienții actuali precum și pentru dezvoltarea viitoare.

3. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru, precum și implicarea părților interesate din cadrul comunității.

Rezultate așteptate: îmbunătățirea business-ului, competitivitatea serviciilor și facilităților, viabilitatea financiară, siguranța desfășurării operațiunilor, protecția mediului și înțelegerea cerințelor comunității.

XIV. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- 1. profesionalismul** - toate atribuțiile care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
- 2. imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3. integritatea morală** - principiu conform căruia organelor de administrare și conducere le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o deține;
- 4. libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 5. onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maxima seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare și conducere în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. confidențialitatea** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administrator, cât și de angajat al Societății.
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății.
- de a adopta comportamentul necesar în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea și Autoritatea Publică Tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratori, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestora se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale fără a fi necesare alte notificări.

XV. Concluzii

Scrisoarea de Așteptări este documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale

întreprinderii publice, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind Societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani.

Consiliul de administrație va elabora Planul de Administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

Direcția de dezvoltare a **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** trebuie să aibă la bază principiile guvernantei corporative, definite printr-o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu asociatul unic, clienții, autoritățile publice, organismele de control și salariații.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componenta Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului Consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii - public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

(1). *În cazul Societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un Consiliu de Administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome.*

(2). *Consiliul de Administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3). *Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*

(4). *În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

(5). *În cazul Consiliilor de Administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale Societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai Consiliului sunt funcționari publici sau personal al Autorității Publice Tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al Consiliului de*

Supraveghere este funcționar public sau personal al Autorității Publice Tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5¹). Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai Consiliului de Supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de Autoritatea Publică Tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorității Publice Tutelare, ale cărei mod de organizare, funcționare și atribuții vor fi stabilite prin norme metodologice elaborate de AMEPIP în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei Ordonanțe de Urgență, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către Autoritatea Publică Tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6). Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(7). Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8). Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei Ordonanțe de Urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefectii;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie Director al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

- c) să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;*
- d) să nu fie acționar semnificativ al Societății;*
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, Director sau salariat al unei Societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;*
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societății sau al unei Societăți controlate de aceasta;*
- g) să fie Director într-o altă Societate în care un Director al Societății este administrator neexecutiv;*
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate;*
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).*

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

La constituirea Profilului membrilor Consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul Consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea Consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de Așteptări;**
- b) descrierea criteriilor de selecție.**

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul Consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de Așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul Consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii Consiliului.

În matricea profilului Consiliului, Autoritatea Publică Tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru Consiliu. Matricea Profilului Consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în Consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din Consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului Consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute Consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile Consiliului.

MUNICIPIUL VASLUI - CONSILIUL LOCAL VASLUI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (2) al O.U.G. nr. 109/2011, nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **Profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea Consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai Consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1														40	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
Finanțe și contabilitate	Oblig	1														40	
Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
Tehnologia informației	Oblig	1														40	
Legislație	Oblig	1														40	
Competențe de guvernare corporativă																	
Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1														60	
Rolul Consiliului	Oblig	1														60	
Monitorizarea performanței	Oblig	1														60	
Competențe sociale și personale																	
Luarea deciziilor	Oblig	1														60	
Relații interpersonale	Oblig	1														60	
Negociere	Oblig	1														60	
Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1														60	
Experiența pe plan local și																	

internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	0,5														20
Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
Competențe de conducere	Oblig	1														60

2. Trăsături

Criterii	Obligativiu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1														NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director - întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a Candidaților pentru postul de membru în Consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (Candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și Candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și Candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul Candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul Candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și Candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau Candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și Candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la **punctul (ii)**].

M. Clasament - Clasificarea Candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai Consiliului dar și Candidații noi/Candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul Consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția Consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai Consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă Consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile Consiliului.

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția Consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile Consiliului și a membrilor Consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile Consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către Consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută Consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul Consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;

- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;

- asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.
- 6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice**
- Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.
- Indicatori:**
- competențe de planificare și prioritizare;
 - orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
 - responsabilitate, adaptabilitate;
 - capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
 - capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

6. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui Consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile Consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

7. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergențe și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;

- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

8. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

9. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică, atât în discurs, cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

10. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.

3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de	<3	4	5	6	>7

conducere într-o organizație					
------------------------------------	--	--	--	--	--

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al Societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de minimum 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiența profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește Consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.

4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a Consiliului și nivel executiv superior; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații; • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5